

ZARZĄDZENIE NR 5/2025

DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DROBINIE
Z DNIA 24 CZERWCA 2025 ROKU

**w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych w Miejsko-Gminnej
Bibliotece Publicznej w Drobinie – Wypożyczalnia i Czytelnia oraz powołania komisji
skontrowej**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 z 2008, poz. 1283) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję do przeprowadzenia skontrum w składzie:

1. Justyna Marcinkowska - przewodnicząca komisji
2. Iwona Mikołajczyk - członek komisji
3. Katarzyna Bieniek - członek komisji

§ 2

Termin rozpoczęcia skontrum ustaliam na 01.07.2025 r., zakończenie na 31.07.2025 r.

§ 3

Komisja Inwentaryzacyjna działa na podstawie załączonego Regulaminu do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 5

Komisję rozwiązuje się po zakończeniu prac.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:

- 1) Regulamin pracy komisji skontrowej ds. kontroli zbiorów bibliotecznych w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Drobinie – Wypożyczalnia i Czytelnia.

Mateusz Kanigowski
DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki
Publicznej w Drobinie

REGULAMIN

pracy Komisji skontrolującej ds. kontroli zbiorów bibliotecznych w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Drobinie – Wypożyczalnia i Czytelnia.

1. Skontrum w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Drobinie prowadzi powołana Komisja skontrolująca, zwana dalej Komisją. Komisja powoływana jest przez Dyrektora Biblioteki.
2. Podstawą działania Komisji jest zarządzenie Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Drobinie określające skład Komisji i termin rozpoczęcia kontroli.
3. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w Wypożyczalni i Czytelni. Podstawę stanowią zapisy w księgach inwentarzowych, w bazie danych inwentarzy, protokoły ubytków, zbiory na półkach i wypożyczone.
4. Przed planowanym skontrum pracownicy Biblioteki powinni wykonać następujące prace:
 - a) przygotować i uporządkować dokumentację stanowiącą podstawę przeprowadzenia kontroli zbiorów,
 - b) porównać zapisy w bazie komputerowej danych o zbiorach i zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów,
 - c) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między w./w. zapisami, a stanem faktycznym zbiorów,
 - d) ustalić ewentualne braki,
 - e) uporządkować zbiory podlegające kontroli.
5. Skontrum przeprowadza się przy pomocy ksiąg inwentarzowych i systemu MAK+.
6. Czynności związane z porównywaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym należy zakończyć do dnia 30.07.2025 r.
7. Na czas trwania skontrum zawiesza się działalność Wypożyczalni i Czytelni.
8. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym,
 - stwierdzenie ewentualnych braków i ich wartości,
 - uwagi i wnioski komisji w sprawie braków względnych i bezwzględnych.
9. Do protokołu należy dołączyć wydruki:

- sprzeczności skontrum,
- wydruki braków,
- podsumowanie skontrum,
- wydruki załączników skontrum.

10. Materiały nie odnalezione podczas skontrum po raz pierwszy uznaje się za braki względne. Przy ponownym skontrum można uznać je za braki bezwzględne.

11. Komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach. Do protokołu dołącza się wykaz braków względnych, wykaz braków bezwzględnych oraz wnioski i zalecenia Komisji w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych.

12. Komisja przedstawia Dyrektorowi Biblioteki protokół skontrum, który podejmuje decyzję w sprawie ujawnionych braków bezwzględnych.

Mateusz Kanigowski
DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki
Publicznej w Drobinie

Drobin, dnia 24 czerwca 2025 r.